GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W KRAKOWIE

Kraków, 6 czerwca 1950 — Nr 11 — Poz. 78—88

TREŚĆ:

78

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 kwietnia 1950 r.

zatwierdzone decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 15 kwietnia 1950 r., L. Inw. P. S. Pl. 6/1/50.

Regulamin

Miejskiego Domu Rozdzielczego dla Żebraków i Włóczęgów w Krakowie.

§ 1. Miejski Dom Rozdzielczy dla Żebraków i Włóczęgów w Krakowie, zwany w dalszych paragrafach Zakładem, stanowiący własność Gminy Miasta Krakowa, jest zakładem opieki całkowitej dla dorosłych obu płci od 17 roku życia, przeznaczonym na pobyt przejściowy przed skierowaniem do pracy, przeszkolenia względnie umieszczenia we właściwych zakładach.

§ 2. Zadaniem Zakładu jest:

a) dokonania selekcji przebywających w Zakładzie osób pod względem: wieku, zdrowia, zdolności i chęci do pracy, posiadanych kwalifikacji zawodowych, dotychczasowej karalności oraz warunków rodzinnych i materialnych,

b) kierowanie zdolnych do pracy do Urzędu Zatrudnienia, celem natychmiastowego przydzielenia pracy i ewent. zapewnienia mieszkania,

c) umieszczenie w domach opieki dla dorosłych lub zakładach specjalnych samotnych zupełnie niezdolnych do pracy i nie posiadających środków utrzymania, względnie przymusowe umieszczenie w wspomnianych zakładach na mocy decyzji sądu tych, którzy nie chcą wyrazić zgody na dobrowolny pobyt w tych zakładach,

d) kierowanie do rodzin tych, którym rodzina zdolna jest dać całkowite utrzymanie,

e) kierowanie do pomocy w zakresie opieki częściowej tych żebraków i włóczęgów, którym rodzina nie jest zdolna dać utrzymania,

f) kierowanie inwalidów cywilnych, wojennych i pracy do przysposobienia do pracy w przemyśle, domów szkolenia lub państwowych zakładów szkolenia inwalidów,

g) przekazywanie notorycznych żebraków i włóczęgów Milicji Obywatelskiej celem wszczęcia postępowania karnego, dla umieszczenia ich w domu pracy przymusowej.

§ 3. W celu wykonania zadań wymienionych w § 2 na terenie Zakładu jest powołana Komisja w składzie: przedstawiciel Urzędu Wojewódzkiego, Wydział Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej jako przewodniczący, Wydziału Opieki Społecznej Zarządu Miejskiego, Kierownik Zakładu, przedstawiciel Milicji Obywatelskiej, lekarz i opiekunka społeczna Zakładu.

§ 4. Pensjonariusze korzystają w Zakładzie bezpłatnie z pomieszczenia, żywienia, opieki lekarskiej i pielęgniarskiej, a w razie potrzeby i z zaopatrzenia w niezbędną odzież, bieliznę i obuwie.

§ 5. Zakład jest obliczony na 50 osób.

§ 6. Do Zakładu żebracy i włóczędzy są doprowadzani przez Milicję Obywatelską względnie przez organa opieki społecznej.

2. Czas pobytu w Zakładzie nie może przekraczać 4 tygodni.

§ 7. Prezydent Miasta za pośrednictwem Wydziału Opieki Społecznej Z. M. na wniosek kierownika Zakładu powołuje lub zwalnia personel, ustala wysokość wynagrodzenia personelu, kontroluje jego prace oraz czuwa nad należytym prowadzeniem Zakładu.

§ 8. Do kierownika Zakładu należy bezpośrednie prowadzenie Zakładu, wydawanie przepisów, dotyczących poszczególnych przejawów życia zakładowego; jest on odpowiedzialny za należyty bieg pracy w Zakładzie zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. Personel Zakładu składa się z: 1 kierownika, 1 zastępcy kierownika, 1 pielęgniarki, 1 intendenta, 1 kucharki, 1 podkuchennej, 2 sprzątaczek, 1 praczki, 2 woźnych i 1 kancelistki.

2. Liczba personelu jest uzależniona od wielkości Zakładu i ustala ją Miejska Rada Narodowa w Krakowie.

3. Pracownicy Zakładu korzystają ze wszystkich uprawnień wynikających z umowy o pracę. Obowiązani są wykonywać ściśle zalecenia kierownika w zakresie prowadzenia Zakładu.

§ 10. 1. Lekarz zakładowy (umówiony) bada stan zdrowia pensjonariuszy, w razie potrzeby kieruje do specjalisty.

2. Chorzy, których stan zdrowia tego wymaga oraz chorzy zakaźnie są skierowani w porozumieniu z lekarzem zakładowym do szpitala.

3. Pielęgniarka czuwa nad stanem higieniczno-sanitarnym Zakładu, opiekuje się chorymi, wykonuje zabiegi wskazane przez lekarza oraz wydaje lekarstwa z apteczki zakładowej stosownie do wskazań lekarza.

§ 11. Obowiązki pozostałego personelu określa kierownik Zakładu.

§ 12. Wszyscy pensjonariusze przed przybyciem do Zakładu poddawani są w kąpieliskach dezynfekcji. Również podlega dezynfekcji i desynsekcji odzież i bielizna każdego pensjonariusza. Osoby, posiadające odzież i bieliznę ulb obuwie, nie nadające się do dalszego użytku, otrzymują odpowiednie rzeczy na miejscu w kąpielisku ze środków publicznych.

§ 13. Pensjonariusze w Zakładzie winni zachowywać się spokojnie i przyzwoicie; sprzeczki, bójki i używanie alkoholu są niedozwolone; pensjonariusze obowiązani są do wykonywania prac w Zakładzie, celem utrzymania czystości i porządku, pomagania przy podawaniu posiłków i wykonywania innych prac wskazanych przez kierownictwo Zakładu.

§ 14. 1. Pensjonariusze obowiązani są do wykonywania prac gospodarskich w Zakładzie.

2. Na podstawie zaświadczenia lekarskiego pensjonariusze starsi mogą być z pracy tej zwolnieni.

§ 15. Każdy pensjonariusz w celu zachowania higieny osobistej otrzymuje ręcznik i mydło.

§ 16. W celu zaspakajania potrzeb kulturalnych i oświatowych pensjonariuszy Zakład prenumeruje pisma codzienne i tygodniki, urządza pogadanki, prowadzi w miarę potrzeby naukę pisania i czytania itp.

§ 17. Rozkład dnia:

wstawanie	godz.	6— 7
śniadanie	„	7— 8
praca w gospodarstwie	„	8—13
obiad	„	13—14
praca w gospodarstwie	„	14—16
czas wolny	„	16—17
zajęcia kulturalno-oświatowe	„	17—19
kolacja	„	19—20
czas wolny	„	20—21
spoczynek	„	21.

§ 18. Pensjonariusze są obowiązani do zachowania bezwzględnej ciszy od godz. 21 do 6.

§ 19. W razie niestosowania się pensjonariuszy do przepisów regulaminu oraz do zarządzeń kierownictwa Zakładu, raport o złym zachowaniu się pensjonariusza zostaje dołączony do materiału przekazywanego Milicji Obywatelskiej.

§ 20. Pensjonariusze mają prawo wnoszenia zażaleń na Kierownictwo Zakładu lub warunki w Zakładzie w książce zażaleń.

§ 21. 1. Regulamin winien być obowiązkowo wywieszony na widocznym dla wszystkich dostępnym miejscu.

2. Każdy pensjonariusz przybywający do Zakładu winien niezwłocznie zapoznać się z regulaminem.

(Nr Org. Zarz. 9/35/49)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

79

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 kwietnia 1950 r.

zatwierdzone decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 14 kwietnia 1950 r., L. Inw. PS. Pl. 6/17/50.

Regulamin

Miejskiej Kuchni Powszechnej Nr 1 w Krakowie, ul. Krupnicza 9.

§ 1. Kuchnia należy do Gminy Miasta Krakowa.

§ 2. Prawo do korzystania z posiłków Kuchni przysługuje w zasadzie dorosłym powyżej lat 18, którzy są niezdolni do pracy z powodu starości lub niedołęstwa oraz kobietom samotnym, które mają na utrzymaniu dzieci.

§ 3. 1. Skierowanie do Kuchni Powszechnej wydaje Zarząd Miejski na podstawie zakwalifikowania do korzystania z posiłków w kuchniach powszechnych przez Komisję Opieki Społecznej Miejskiej Rady Narodowej.

2. Skierowanie winno być odnawiane co sześć miesięcy.

§ 4. Kierownictwo Kuchni na podstawie skierowania wydanego przez Zarząd Miejski wydaje osobie uprawnionej do korzystania z obiadów miesięczną kartę obiadową.

§ 5. Korzystanie z posiłków jest bezpłatne.

§ 6. Korzystający z posiłków winien na miejscu spożywać posiłki. W razie braku stołówki winien osobiście odbierać posiłki. Wyjątek stanowią osoby chore lub niedołężne, dla których mogą pobierać posiłki w oznaczonych godzinach osoby upoważnione.

§ 7. Uprawniony do korzystania z posiłków, który w ciągu 10 dni nie korzysta z posiłków bez podania dostatecznego powodu, traci prawo do dalszego korzystania z nich. Powtórne prawo do korzystania z posiłków jest uzależnione od ponownego skierowania przez Zarząd Miejski.

§ 8. Personel Kuchni składa się z 5 osób, a w szczególności: 1 kierowniczki Kuchni, 1 kucharki i 3 pomocnic kuchennych.

§ 9. Kierowniczka Kuchni jest odpowiedzialna za całokształt pracy i prawidłowe funkcjonowanie Kuchni.

§ 10. Do obowiązków kucharki należy staranne przygotowanie posiłków i wydawanie posiłków w oznaczonych godzinach.

§ 11. Do obowiązków pomocy kuchennej należy pomoc w przygotowaniu posiłków oraz utrzymanie w czystości naczyń i pomieszczeń.

§ 12. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania higieny osobistej, noszenia fartuchów i czepków.

§ 13. 1. Uprawnionemu do korzystania z posiłków przysługuje 3/4 litra zupy dziennie oraz 250 gr chleba. Kaloryczność posiłku łącznie z chlebem winna wynosić od 700 do 1.000 kalorii.

2. Posiłek wydawany musi być zgodny z wywieszonym jadłospisem (kuchni, stołówce) na dany dzień.

§ 14 Korzystający z posiłków winien przestrzegać czystości lokalu i zachowywać ciszę w lokalu.

§ 15. Spośród osób korzystających z posiłków winien być utworzony Komitet.

§ 16. Do obowiązków Komitetu należy:

a) wyznaczanie dyżurnego na każdy dzień do spełniania kontroli przy wkładaniu produktów żywnościowych do kotła i podpisania raportu dziennego Kuchni,

b) wyznaczanie spośród osób korzystających, częściowo zdolnych do pracy osób, któreby pomagały, każda raz na tydzień przy pracach w kuchni,

c) pomoc w układaniu spisu potraw.

§ 17. W Kuchni należy wywiesić książkę zażaleń dostępną dla korzystających z posiłków.

§ 18. Każda osoba korzystająca z posiłków w Kuchni, jak również każdy pracownik wchodzący w skład stałego personelu Kuchni, winien zapoznać się z regulaminem.

(Nr OO. 1c/4/3/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

80

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 kwietnia 1950 r.

zatwierdzone decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 14 kwietnia 1950 r., L. Inw. PS. Pl. 6/18/50.

Regulamin

Miejskiej Kuchni Powszechnej Nr 2 w Krakowie, ul. Ariańska 1.

§ 1. Kuchnia należy do Gminy Miasta Krakowa.

§ 2. Prawo do korzystania z posiłków Kuchni przysługuje w zasadzie dorosłym powyżej lat 18, którzy są niezdolni do pracy z powodu starości lub niedołęstwa oraz kobietom samotnym, które mają na utrzymaniu dzieci.

§ 3. 1. Skierowanie do Kuchni Powszechnej wydaje Zarząd Miejski na podstawie zakwalifikowania do korzystania z posiłków w kuchniach powszechnych przez Komisję Opieki Społecznej Miejskiej Rady Narodowej.

2. Skierowanie winno być odnawiane co sześć miesięcy.

§ 4. Kierownictwo Kuchni na podstawie skierowania wydanego przez Zarząd Miejski wydaje osobie uprawnionej do korzystania z obiadów miesięczną kartę obiadową.

§ 5. Korzystanie z posiłków jest bezpłatne.

§ 6. Korzystający z posiłków winien na miejscu spożywać posiłki. W razie braku stołówki winien osobiście od-

bierać posiłki. Wyjątek stanowią osoby chore lub niedołężne, dla których mogą pobierać posiłki w oznaczonych godzinach osoby upoważnione.

§ 7. Uprawniony do korzystania z posiłków, który w ciągu 10 dni nie korzysta z posiłków bez podania dostatecznego powodu, traci prawo do dalszego korzystania z nich. Powtórne prawo do korzystania z posiłków jest uzależnione od ponownęgo skierowania przez Zarząd Miejski.

§ 8. Personel Kuchni składa się z 4 osób, a w szczególności: 1 kierowniczki Kuchni, 1 kucharki i 2 pomocnic kuchennych.

§ 9. Kierowniczka Kuchni jest odpowiedzialna za całokształt pracy i prawidłowe funkcjonowanie Kuchni.

§ 10. Do obowiązków kucharki należy staranne przygotowanie posiłków i wydawanie posiłków w oznaczonych godzinach.

§ 11. Do obowiązków pomocy kuchennej należy pomoc w przygotowaniu posiłków oraz utrzymanie w czystości naczyń i pomieszczeń.

§ 12. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania higieny osobistej, noszenia fartuchów i czepków.

§ 13. 1. Uprawnionemu do korzystania z posiłków przysługuje 3/4 litra zupy dziennie oraz 250 gr chleba. Kaloryczność posiłku łącznie z chlebem winna wynosić od 700 do 1.000 kalorii.

2. Posiłek wydawany musi być zgodny z wywieszonym jadłospisem (kuchni, stołówce) na dany dzień.

§ 14 Korzystający z posiłków winien przestrzegać czystości lokalu i zachowywać ciszę w lokalu.

§ 15. Spośród osób, korzystających z posiłków winien być utworzony Komitet.

§ 16. Do obowiązków Komitetu należy:

a) wyznaczanie dyżurnego na każdy dzień do spełniania kontroli przy wkładaniu produktów żywnościowych do kotła i podpisania raportu dziennego Kuchni,
b) wyznaczanie spośród osób korzystających, częściowo zdolnych do pracy osób, któreby pomagały, każda raz na tydzień przy pracach w kuchni,
c) pomoc w układaniu spisu potraw.

§ 17. W Kuchni należy wywiesić książkę zażaleń dostępną dla korzystających z posiłków.

§ 18. Każda osoba korzystająca z posiłków w Kuchni, jak również każdy pracownik wchodzący w skład stałego personelu Kuchni, winien zapoznać się z regulaminem.

(Nr OO. 1c/4/3/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

81

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 kwietnia 1950 r.

zatwierdzone decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 14 kwietnia 1950 r., L. Inw. PS. Pl. 6/16/50.

Regulamin

Miejskiej Kuchni Powszechnej Nr 3 w Krakowie, ul. św. Agnieszki 9.

§ 1. Kuchnia należy do Gminy Miasta Krakowa.

§ 2. Prawo do korzystania z posiłków Kuchni przysługuje w zasadzie dorosłym powyżej lat 18, którzy są niezdolni do pracy z powodu starości lub niedołęstwa oraz kobietom samotnym, które mają na utrzymaniu dzieci.

§ 3. 1. Skierowanie do Kuchni Powszechnej wydaje Zarząd Miejski na podstawie zakwalifikowania do korzystania z posiłków w kuchniach powszechnych przez Komisje Opieki Społecznej Miejskiej Rady Narodowej.

2. Skierowanie winno być odnawiane co sześć miesięcy.

§ 4. Kierownictwo Kuchni na podstawie skierowania wydanego przez Zarząd Miejski wydaje osobie uprawnionej do korzystania z obiadów miesięczną kartę obiadową.

§ 5. Korzystanie z posiłków jest bezpłatne.

§ 6. Korzystający z posiłków winien na miejscu spożywać posiłki. W razie braku stołówki winien osobiście odbierać posiłki. Wyjątek stanowią osoby chore lub niedołężne, dla których mogą pobierać posiłki w oznaczonych godzinach osoby upoważnione.

§ 7. Uprawniony do korzystania z posiłków, który w ciągu 10 dni nie korzysta z posiłków bez podania dostatecznego powodu, traci prawo do dalszego korzystania z nich. Powtórne prawo do korzystania z posiłków jest uzależnione od ponownego skierowania przez Zarząd Miejski.

§ 8. Personel Kuchni składa się z 3 osób, a w szczególności: 1 kierowniczki Kuchni, 1 kucharki i 1 pomocnicy kuchennej.

§ 9. Kierowniczka Kuchni jest odpowiedzialna za całokształt pracy i prawidłowe funkcjonowanie Kuchni.

§ 10. Do obowiązków kucharki należy staranne przygotowanie posiłków i wydawanie posiłków w oznaczonych godzinach.

§ 11. Do obowiązków pomocy kuchennej należy pomoc w przygotowaniu posiłków oraz utrzymanie w czystości naczyń i pomieszczeń.

§ 12. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania higieny osobistej, noszenia fartuchów i czepków.

§ 13. 1. Uprawnionemu do korzystania z posiłków przysługuje 3/4 litra zupy dziennie oraz 250 gr chleba. Kaloryczność posiłku łącznie z chlebem winna wynosić od 700 do 1.000 kalorii.

2. Posiłek wydawany musi być zgodny z wywieszonym jadłospisem (kuchni, stołówce) na dany dzień.

§ 14 Korzystający z posiłków winien przestrzegać czystości lokalu i zachowywać ciszę w lokalu.

§ 15 Spośród osób, korzystających z posiłków winien być utworzony Komitet.

§ 16. Do obowiązków Komitetu należy:

a) wyznaczanie dyżurnego na każdy dzień do spełniania kontroli przy wkładaniu produktów żywnościowych do kotła i podpisania raportu dziennego Kuchni,
b) wyznaczanie spośród osób korzystających, częściowo zdolnych do pracy osób, któreby pomagały, każda raz na tydzień przy pracach w kuchni,
c) pomoc w układaniu spisu potraw.

§ 17. W Kuchni należy wywiesić książkę zażaleń dostępną dla korzystających z posiłków.

§ 18. Każda osoba korzystająca z posiłków w Kuchni, jak również każdy pracownik wchodzący w skład stałego personelu Kuchni, winien zapoznać się z regulaminem.

(Nr OO. 1c/4/3/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

82

ZARZĄDZENIE

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 kwietnia 1950 r.

zatwierdzone decyzją Wojewody Krakowskiego z dnia 14 kwietnia 1950 r., L. Inw. PS. Pl. 6/15/50.

Regulamin

Miejskiej Kuchni Powszechnej Nr 4 w Krakowie, ul. Retoryka 15.

§ 1. Kuchnia należy do Gminy Miasta Krakowa.

§ 2. Prawo do korzystania z posiłków Kuchni przysługuje w zasadzie dorosłym powyżej lat 18, którzy są niezdolni do pracy z powodu starości lub niedołęstwa, oraz kobietom samotnym, które mają na utrzymaniu dzieci.

§ 3. 1. Skierowanie do Kuchni Powszechnej wydaje Zarząd Miejski na podstawie zakwalifikowania do korzystania z posiłków w kuchniach powszechnych przez Komisje Opieki Społecznej Miejskiej Rady Narodowej.

2. Skierowanie winno być odnawiane co sześć miesięcy.

§ 4. Kierownictwo Kuchni na podstawie skierowania wydanego przez Zarząd Miejski wydaje osobie uprawnionej do korzystania z obiadów miesięczną kartę obiadową.

§ 5. Korzystanie z posiłków jest bezpłatne.

§ 6. Korzystający z posiłków winien na miejscu spożywać posiłki. W razie braku stołówki winien osobiście odbierać posiłki. Wyjątek stanowią osoby chore lub niedołężne, dla których mogą pobierać posiłki w oznaczonych godzinach osoby upoważnione.

§ 7. Uprawniony do korzystania z posiłków, który w ciągu 10 dni nie korzysta z posiłków bez podania dostatecznego powodu, traci prawo do dalszego korzystania z nich. Powtórne prawo do korzystania z posiłków jest uzależnione od ponownego skierowania przez Zarząd Miejski.

§ 8. Personel Kuchni składa się z 4 osób, a w szczególności. 1 kierowniczki Kuchni, 1 kucharki i 2 pomocnic kuchennych.

§ 9. Kierowniczka Kuchni jest odpowiedzialna za całokształt pracy i prawidłowe funkcjonowanie Kuchni.

§ 10. Do obowiązków kucharki należy staranne przygotowanie posiłków i wydawanie posiłków w oznaczonych godzinach.

§ 11. Do obowiązków pomocy kuchennej należy pomoc w przygotowaniu posiłków oraz utrzymanie w czystości naczyń i pomieszczeń.

§ 12. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania higieny osobistej, noszenia fartuchów i czepków.

§ 13. 1. Uprawnionemu do korzystania z posiłków przysługuje 3/4 litra zupy dziennie oraz 250 gr chleba. Kaloryczność posiłku łącznie z chlebem winna wynosić od 700 do 1.000 kalorii.

2. Posiłek wydawany musi być zgodny z wywieszonym jadłospisem (kuchni, stołówce) na dany dzień.

§ 14 Korzystający z posiłków winien przestrzegać czystości lokalu i zachowywać ciszę w lokalu

§ 15. Spośród osób korzystających z posiłków winien być utworzony Komitet

§ 16. Do obowiązków Komitetu należy:

a) wyznaczanie dyżurnego na każdy dzień do spełniania kontroli przy wkładaniu produktów żywnościowych do kotła i podpisania raportu dziennego Kuchni,
b) wyznaczanie spośród osób korzystających, częściowo zdolnych do pracy osób, któreby pomagały, każda raz na tydzień przy pracach w kuchni,
c) pomoc w układaniu spisu potraw.

§ 17. W Kuchni należy wywiesić książkę zażaleń dostępną dla korzystających z posiłków.

§ 18 Każda osoba korzystająca z posiłków w Kuchni, jak również każdy pracownik wchodzący w skład stałego personelu Kuchni, winien zapoznać się z regulaminem.

(Nr OO. 1c/4/3/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

83

OKÓLNIK nr 39

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 1 czerwca 1950 r.

o obowiązku punktualności w wykonywaniu zajęć służbowych.

Stwierdziłem ostatnio, że pracownicy miejscy nie przestrzegają punktualności w pracy, a w szczególności, że przybywają na posiedzenia kolegialnych organów ustrojowych Gminy, na konferencje koordynacyjne i wewnętrzne oraz na zwoływane przez poszczególne jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego konferencje, komisje itp. ze znacznym opóźnieniem. Ten brak punktualności wskazuje na niezrozumienie przez pracowników obowiązku przestrzegania socjalistycznej dyscypliny pracy i przynosi poważne szkody interesowi publicznemu i gospodarce narodowej. Zwłaszcza przy realizacji 6-letniego Narodowego Planu Gospodarczego na każdym pracowniku ciąży szczególny obowiązek zdyscyplinowanej pracy przy ścisłym wzajemnym współdziałaniu w realizacji tego planu oraz wyrobienia w sobie poczucia sumienności, obowiązkowości i punktualności w wykonywaniu nałożonych na niego zajęć służbowych.

Mając powyższe na uwadze oraz nawiązując do mego okólnika nr 17 z dnia 5 kwietnia 1948 r. o obowiązku punktualności w wykonywaniu zajęć służbowych (Gaz. Urz. Z. M. Nr 6, poz. 35), wzywam ponownie wszystkich pracowników do ścisłego przestrzegania punktualności w pracy, a w szczególności do punktualnego przybywania na wszelkie posiedzenia, konferencje, komisje itp. oraz punktualnego ich rozpoczynania. Kierowników jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, zakładów i urządzeń dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich proszę o pouczenie w tym względzie podległych im pracowników.

Pracowników, nieprzestrzegających punktualności w wykonywaniu swoich zajęć służbowych, pociągnę do odpowiedzialności służbowej, jako naruszających socjalistyczną dyscyplinę pracy.

(Nr OO. 1c/2/9/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

84

OKÓLNIK nr 40

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 czerwca 1950 r.

o uzupełnieniu i częściowej zmianie okólnika Prezydenta Miasta z dnia 31 grudnia 1949 r. o gospodarce budżetowej w roku 1950.

Okólnik Nr 69 Prezydenta Miasta z dnia 31 grudnia 1949 r. o gospodarce budżetowej w roku 1950 (Gaz. Urz. Z. M. Nr 24, poz. 151) uzupełniam i częściowo zmieniam, jak następuje:

1. Dochody zwyczajne budżetu administracyjnego z rozdziału 20 (opłaty administracyjne), niezależnie od tego czy pobierane są gotówką, czy też przy pomocy znaczków stemplowych, mają być zarachowane na właściwy, ustalony Instrukcją Kancelarii Rady Państwa, symbol budżetowy dochodów zwyczajnych budżetu administracyjnego. Dotyczy to:

§ 200 — opłat związanych z ewidencją i kontrolą ruchu ludności,
§ 201 — opłat za czynności urzędów stanu cywilnego,
§ 203 — opłat za czynności władz czynszowych,
§ 204 — opłat w sprawach budownictwa i remontów kapitalnych,
§ 205 — opłat w sprawach ruchu kołowego,
§ 206 — opłat w sprawach przepisów prawa przemysłowego,
§ 207 — opłat kwaterunkowych,
§ 208 — opłat katastralnych,
§ 209 — innych opłat od podań, zaświadczeń i czynności urzędowych.

Zarachowane dotychczas niewłaściwie za okres od dnia 1 stycznia 1950 r. do chwili obecnej opłaty, w szczególności z § 203 i 207, które w przypadku § 203 zarachowano w całości, a w przypadku § 207 częściowo na § 209 należy przeksięgować zgodnie z zasadami podanymi wyżej. W tym celu jednostki organizacyjne, zarządzające tymi dochodami, dostarczą w terminie dni 7 potrzebnych danych za okres ubiegły Wydziałowi Kasowo-Rachunkowemu, który dokona przeksięgowania.

2. Uchylam nałożony w pkt. VI okólnika Nr 69 Prezydenta Miasta z dnia 31 grudnia 1949 r. na Wydział Kasowo-Rachunkowy obowiązek przesyłania do dnia 10 każdego miesiąca jednostkom organizacyjnym zawiadomień o sumie wpływu dochodów na poszczególnych tytułach budżetowych za miesiąc poprzedni i jednocześnie nakładam na jednostki organizacyjne Biura Z. M., zarządzające poszczególnymi rodzajami dochodów, obowiązek prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych na druku ogólnym Z. M. Nr 33. Obowiązek ten nie dotyczy Wydziału Podatków i Opłat, który prowadzi ewidencję odrębną.

Poszczególne rubryki arkusza ewidencyjnego należy wypełniać jak następuje:

a) w rubrykach „Kwoty planowanych dochodów kwartalnych" należy wpisać kwoty ustalone w planie finansowym na rok 1950. W przypadku zmiany wysokości tych kwot planami dodatkowymi powinny być dokonane właściwe poprawki,
b) rubrykę „Uzyskane dochody miesięczne" wypełnia referent budżetowy jednostki organizacyjnej w terminie do dnia 10 każdego miesiąca na podstawie danych z Centralnej Księgowości, przy czym księgowy, umieszczając swą parafę w przeznaczonej na to rubryce, stwierdza zgodność wpisanych kwot.

Arkusz ewidencyjny przedstawia referent budżetowy w terminie do dnia 15 każdego miesiąca kierownikowi jednostki organizacyjnej, który w odpowiedniej rubryce umieszcza swoją parafę.

Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy wydawanie zarządzeń w przypadku niekorzystnego kształtowania się dochodów i wzrostu zaległości, szczególnie należności prywatno-prawnych.

Jednocześnie zaznaczam, że omawiane arkusze ewidencyjne powinny stanowić podstawę do opracowania kwartalnych sprawozdań z wykonania planów finansowych w dziale dochodów.

(Nr P. G. 2b/26/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

85

OKÓLNIK nr 41

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 czerwca 1950 r.

o opłatach administracyjnych na rzecz miasta Krakowa.

Opłaty administracyjne za czynności i poświadczenia urzędowe, pobierane na podstawie art. 10 pkt. 1) dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o finansach komunalnych (Dz. U. R. P. z 1947 r. Nr 40, poz. 199), ustanowione zostały szeregiem odrębnych, kilkakrotnie zmienianych uchwał Miejskiej Rady Narodowej.

Dla ułatwienia orientacji w obowiązujących przepisach podaję do wiadomości jednolitą tabelę opłat administracyjnych stanowiącą załącznik do niniejszego okólnika. Tabela ta obejmuje wyłącznie opłaty, ustanowione na podstawie art. 10 pkt. 1) wyżej wspomnianego dekretu o finansach komunalnych z uwzględnieniem zmian, wprowadzonych dekretem z dnia 3 lutego 1947 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. R. P. z 1949 r. Nr 53, poz. 419), nie obejmuje natomiast opłat, pobieranych na podstawie szczególnych przepisów prawnych jak np. opłat za czynności urzędów stanu cywilnego, opłat za czynności w zakresie prawa budowlanego, opłat za czynności pomiarowe i ewidencyjne katastru gruntowego i innych.

(Nr PO 1b-45/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Załącznik do okólnika nr 41 Prezydenta Miasta z dnia 3 czerwca 1950 r. (poz. 85).

TABELA OPŁAT ADMINISTRACYJNYCH

pobieranych na podstawie art. 10 pkt. 1) dekretu z dnia 20 marca 1946 r. o finansach komunalnych (Dz. U. R. P. z 1947 r. Nr 40, poz. 199) z uwzględnieniem zmian wynikających z postanowień dekretu z dnia 3 lutego 1947 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. R. P. z 1949 r. Nr 53, poz. 419).

Część I.

Podania (wnioski, odwołania) i załączniki.

Pozycja	Przedmiot opłaty	Stawka opłaty zł.
1.	Podanie w każdym przypadku bez względu na ilość arkuszy, o ile nie podlega opłacie według stawki określonej w następnych pozycjach	50
2.	Podanie o zezwolenie na założenie i prowadzenie przedsiębiorstwa	2.000
3.	Podanie o zezwolenie na założenie przedsiębiorstwa lub zmianę w urządzeniu przedsiębiorstwa, jeżeli obowiązujący przepis wyraźnie wymaga oględzin na miejscu przed załatwieniem podania	3.000
4.	Podanie o zezwolenie na niestałe prowadzenie przedsiębiorstwa, na dorywcze przedsięwzięcie rozrywkowe urządzane nie w lokalu oraz na teatralne przedstawienie organizowane dorywczo	200
5.	Wniosek o przydział lokalu mieszkalnego lub jego części:	
	a) 1—2 izb	50
	b) 3 izb	100
	c) 4 izb	300
	d) ponad 4 izby, od każdej następnej izby	200
6.	Wniosek o przydział lokalu użytkowego:	
	1) w dzielnicach I—XXII:	
	a) 1-izbowego	500
	b) 2-izbowego	750
	c) 3-izbowego	1.000
	d) 4-izbowego	2.000
	e) ponad 4-izbowego, od każdej następnej izby	1.000
	2) w dzielnicach XXIII—LII:	
	a) 1-izbowego	300
	b) 2-izbowego	500
	c) 3-izbowego	750
	d) 4-izbowego	1.500
	e) ponad 4-izbowego, od każdej następnej izby	1.000
7.	Odwołanie od decyzji odmownej oraz podanie o wznowienie postępowania — w sprawie o przydział lokalu mieszkalnego lub jego części:	
	a) 1—2 izb	50
	b) 3 izb	250
	c) 4 izb	400
	d) ponad 4 izby, od każdej następnej izby	200
8.	Odwołanie od decyzji odmownej oraz podanie o wznowienie postępowania — w sprawie o przydział lokalu użytkowego:	
	1) w dzielnicach I—XXII:	
	a) 1-izbowego	1.000
	b) 2-izbowego	1.500
	c) 3-izbowego	2.000
	d) 4-izbowego	3.000
	e) ponad 4-izbowego, od każdej następnej izby	1.500
	2) w dzielnicach XXIII—LII:	
	a) 1-izbowego	500
	b) 2-izbowego	750
	c) 3-izbowego	1.000
	d) 4-izbowego	2.000
	e) ponad 4-izbowego, od każdej następnej izby	1.000
9.	Podanie w sprawie z zakresu gospodarki czynszowej	200
10.	Załącznik do podania bez względu na to, czy jest nim oryginał i czy od niego uiszczono już poprzednio jakąkolwiek opłatę	10

Poświadczenia urzędowe (świadectwa, wypisy, wyciągi, odpisy, zezwolenia, decyzje).

Pozycja	Przedmiot opłaty	Stawka opłaty zł.
11.	Potwierdzenie przyjęcia podania (wniosku)	20
12.	Poświadczenie urzędowe (świadectwo, zezwolenie) w każdym przypadku, o ile nie podlega opłacie według stawki określonej w następnych pozycjach	50
13.	Wtóropis (duplikat), odpis i wyciąg sporządzony i poświadczony co do zgodności z pierwopisem przez organ Zarządu Miejskiego — od każdej pełnej lub zaczętej stronicy	50
14.	Poświadczenie przez organ Zarządu Miejskiego zgodności z pierwopisem wtóropisu, odpisu i wyciągu, sporządzonego nieurzędowo (przez samą stronę) — od każdej pełnej lub zaczętej stronicy	25
15.	Zezwolenie na stałe prowadzenie przedsiębiorstwa wymagającego koncesji (zezwolenia, licencji):	
	1) przedsiębiorstwa przemysłu gastronomicznego:	
	a) zatrudniającego nie więcej niż 3 osoby łącznie z właścicielem i członkami rodziny	50.000
	b) zatrudniającego więcej osób	150.000
	2) innego przedsiębiorstwa (zakładu) poza wymienionymi pod poz. 2 lit. j) pkt. 1) do 7) Cz. I tabeli opłat skarbowych	6.000
16.	Potwierdzenie zgłoszenia na prowadzenie:	
	a) przemysłu rzemieślniczego niekoncesjonowanego (karta rzemieślnicza)	2.500
	b) innego przedsiębiorstwa nie wymagającego koncesji	5.000
17.	Zezwolenie na niestałe prowadzenie przedsiębiorstwa, na dorywcze przedsięwzięcie rozrywkowe urządzane nie w lokalu oraz na teatralne przedstawienie organizowane dorywczo	200
18.	Zezwolenie na przedłużenie godzin wstępu do lokalu publicznego (restauracji itp.)	15.000
19.	Karta łowiecka	300
20.	Decyzja o przydziale lokalu użytkowego:	
	a) w dzielnicach I—XXII, od każdej izby	500
	b) w dzielnicach XXIII—LII, od każdej izby	250
21.	Udzielenie informacji adresowej:	
	a) na miejscu	10
	b) w drodze korespondencji (niezależnie od kosztów przesyłki)	20
22.	Poświadczenie zameldowania lub wymeldowania	20
23.	Poświadczenie zamieszkania na podstawie rejestru mieszkańców	30
24.	Poświadczenie zamieszkania na podstawie poszukiwań archiwalnych względnie protokolarnego przesłuchania świadków	50
25.	Uwierzytelnienie na podstawie zgłoszeń zameldowania względnie rejestru mieszkańców duplikatu domowej książki meldunkowej zniszczonej lub zagubionej — od każdej pełnej lub zaczętej stronicy	10
26.	Tymczasowe poświadczenie tożsamości osoby	30

Pozycja	Przedmiot opłaty	Stawka opłaty zł.
	Czynności urzędowe.	
27.	Przymusowe wprowadzenie osoby uprawnionej (na podstawie decyzji władzy kwaterunkowej) do lokalu mieszkalnego:	
	a) do 1 izby	50
	b) do 2 izb	100
	c) do 3 izb	250
	d) do 4 izb	400
	e) do każdej następnej izby	200
28.	Przymusowe wprowadzenie osoby uprawnionej (na podstawie decyzji władzy kwaterunkowej) do lokalu użytkowego:	
	1) w dzielnicach I—XXII:	
	a) do 1 izby	250
	b) do 2 izb	500
	c) do 3 izb	800
	d) do 4 izb	1.500
	e) do każdej następnej izby	500
	2) w dzielnicach XXIII—LII:	
	a) do 1 izby	150
	b) do 2 izb	250
	c) do 3 izb	400
	d) do 4 izb	750
	e) do każdej następnej izby	250

Część II.

Przepisy dodatkowe.

Nr przepisu — Treść przepisu

Do poz. 1—10.

1. Opłatę należy uiścić tyle razy, ilu osób podanie dotyczy, chyba że występują one jako współuprawnione w tej samej sprawie.
2. Podanie wniesione przez jedną osobę, choćby dotyczyło dwu lub więcej spraw (przedmiotów), podlega jednokrotnej opłacie według stawki najwyższej; jeżeli władza uczyni przedmiotem załatwienia jedną z tych spraw, opłata należy się według stawki przypadającej od tej sprawy.
3. Podanie ponowne, przy którym jedynie zostają złożone załączniki, potrzebne do załatwienia podania poprzednio już wniesionego, nie podlega opłacie, załączniki jednak podlegają opłacie określonej w poz. 10.
4. Protokół zastępujący podanie podlega takiej samej opłacie jak podanie; każdy zaś dalszy egzemplarz lub odpis podania, złożony wraz z podaniem, podlega opłacie jak załącznik, według poz. 10.

Do poz. 1—4 i 10—19.

5. Od opłaty są wolne:
   a) Państwo, związki samorządowe i instytucje ubezpieczeń społecznych, Centralny Związek Spółdzielczy, centrale spółdzielni, centrale spółdzielczo - państwowe oraz spółdzielnie należące do Centralnego Związku Spółdzielczego, przedsiębiorstwa państwowe i samorządowe, przedsiębiorstwa państwowo-spółdzielcze,
   b) osoby prawne — z wyjątkiem zakładów ubezpieczeń— których dochód zgodnie ze statutem obracany jest w całości na cele ogólnej użyteczności, naukowe, oświatowe, kulturalne, sportowe, kultu religijnego, opieki społecznej i dobroczynne, z wyłączeniem podań i świadectw, dotyczących źródeł przychodów, które podlegają podatkowi obrotowemu i nie są od tego podatku zwolnione,
   c) z zastrzeżeniem wzajemności — państwa obce, członkowie przedstawicielstw dylomatycznych, członkowie misyj zagranicznych czasowo czynnych w kraju, konsulowie państw obcych i pracownicy konsulatów, jeżeli nie są obywatelami Państwa Polskiego oraz osoby korzystające w myśl prawa międzynarodowego z prawa zakrajowości.
6. Nie podlegają opłacie:
   a) podania zawierające wnioski w sprawach publicznych albo wiadomości udzielone w sprawie publicznej w myśl obowiązującego przepisu lub na żądanie władzy, wnioski o wydanie świadectw, których posiadanie jest przez obowiązujące przepisy nakazane ze względów publicznych, w sprawach wyborów do sejmu, do ciał reprezentacyjnych samorządu terytorialnego, samorządu gospodarczego oraz komisji podatkowych,
   b) podania dotyczące nauki, szkolnictwa i oświaty pozaszkolnej, zdrowia, ubezpieczeń społecznych, opieki społecznej, odznaczeń za zasługi publiczne, służby wojskowej i świadczeń wojennych, stosunku służbowego osób, które pozostają lub pozostawały w służbie państwowej, związku samorządu terytorialnego i innych związków przymusowych, wnoszone tak przez te osoby, jak i przez członków ich rodzin, podania o przyjęcie do służby w Zarządzie Miejskim oraz w zakładach i instytucjach pozostających pod zarządem Gminy m. Krakowa,
   c) podania wnoszone przez osoby, których stan niezamożności jest niewątpliwie znany władzy, mającej załatwiać podania, jeżeli uiszczenie opłaty nie jest możliwe bez dotkliwego uszczerbku majątkowego,
   d) podania w sprawach ustawowo przewidzianych zwolnień w zakresie danin publicznych oraz zwrotu nienależnie pobranej daniny publicznej,
   e) podania i świadectwa, które z mocy odrębnych przepisów prawnych podlegają opłatom na rzecz Państwa lub Gminy m. Krakowa (opłaty specjalne) albo na mocy tych przepisów są od tych opłat zwolnione,
   f) podania i świadectwa wydawane w toku postępowania sądowo-karnego, karno-administracyjnego, karno-skarbowego lub dyscyplinarnego,
   g) świadectwa szkolne, dowody tożsamości (osobiste), karty łowieckie wydawane funkcjonariuszom zarządów lasów państwowych lub straży łowieckiej prywatnej, zatwierdzonej i zaprzysiężonej przez władzę państwową,
   h) świadectwa, wydawane na skutek podań wymienionych wyżej przy lit. a) — d).

Do poz. 21—26.

7. Nie podlegają opłatom:
   a) czynności i poświadczenia wykonywane względnie wydawane dla użytku władz administracji ogólnej i organów bezpieczeństwa publicznego,
   b) potwierdzenia dopełnienia obowiązku zameldowania względnie wymeldowania wydane przy przyjęciu zameldowania względnie wymeldowania na żądanie oso- osoby podlegającej zameldowaniu i wymeldowaniu,
   c) świadectwa wydawane celem załączenia do akt urzędu prowadzącego ewidencję i kontrolę ruchu ludności, jak również podania o ich wydanie; jeżeli jednak osoba posiadająca takie świadectwo zamierza złożyć je komu innemu, powinna uprzednio uiścić opłatę, jaka należałaby się według przepisów ogólnych,
   d) podanie o tymczasowe poświadczenie tożsamości osoby.

86

OKÓLNIK nr 42

Zarządzenie

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 czerwca 1950 r.

o zmianie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 października 1949 r. o zasadach udzielania subwencji z funduszów miasta Krakowa.

Na podstawie § 4 ust. 1 i § 15 uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. z 1949 r. Nr 10, poz. 79 oraz z 1950 r. Nr 1, poz. 8 i 9 i Nr 2, poz. 39), zarządzam, co następuje:

Art. 1. W zarządzeniu (okólnik Nr 45) Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 października 1949 r. o zasadach udzielania subwencji z funduszów miasta Krakowa (Gaz. Urz. Z. M. Nr 16, poz. 107) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9:

a) ustępy 1, 2, 3 i 4 otrzymują brzmienia następujące:

„1. Subwencje przewidziane budżetem (§ 2 ust. 1) winny być wypłacane przez jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego w czterech ratach kwartalnych: pierwsza do dnia 31 marca, druga do 30 czerwca, trzecia do 30 września, czwarta do 30 listopada każdego roku.

2. Wypłata kwartalnych rat przewidzianych budżetem subwencji w ramach otwartych kwartalnych kredytów budżetowych może nastąpić wyłącznie na mocy decyzji Prezydenta Miasta.

3. Jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, dysponujące kredytami subwencyjnymi, obowiązane są przedkładać Prezydentowi Miasta corocznie wnioski o przyznanie pierwszej raty kwartalnej do dnia 15 marca, drugiej — do dnia 15 czerwca, trzeciej — do dnia 15 września, a czwartej — do dnia 15 listopada.

4. Przyznane subwencje należy asygnować tak, ażeby wypłata kwartalnych ich rat mogła nastąpić w terminach określonych w ust. 1. Gdyby zatwierdzenie budżetu na dany rok budżetowy uległo opóźnieniu, uniemożliwiającemu przedłożenie wniosków co do pierwszej kwartalnej raty subwencji w określonym w ust. 3 terminie, wnioski te należy przedłożyć Prezydentowi Miasta niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o zatwierdzeniu budżetu.",

b) ust. 5 wyrazy „drugiej raty półrocznej" zastępuje się wyrązami „drugiej, trzeciej i czwartej raty kwartalnej.";

2) w § 10 ust. 1 pkt. d) wyraz „półroczny" zastępuje się wyrazem „kwartalnych".

Art. 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się Naczelnikowi Wydziału Kontroli oraz zainteresowanym naczelnikom wydziałów i kierownikom samodzielnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego.

Art. 3. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast.

(Nr OO. 1c/3/16/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

87

OKÓLNIK nr 43

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 3 czerwca 1950 r.

o zachowaniu drogi służbowej przez przedsiębiorstwa miejskie przy przedkładaniu spraw władzom nadzorczym i centralnym.

Stwierdziłem ostatnio, że przedsiębiorstwa miejskie przedkładają sprawy władzom nadzorczym i centralnym z pominięciem właściwej drogi służbowej i wysyłają pisma, często bardzo ważne, wprost do władz centralnych, pomijając Biuro Zarządu Miejskiego i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej (dawniej Urząd Wojewódzki).

W związku z tym polecam, aby wszelką korespondencję z władzami nadzorczymi i centralnymi kierować za pośrednictwem właściwych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, a następnie właściwych wydziałów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. Właściwymi jednostkami organizacyjnymi Biura Zarządu Miejskiego są:

a) Wydział Planowania Gospodarczego — w sprawach planowania gospodarczego, inwestycyjnego i finansowego,
b) samodzielny Oddział Personalny — w sprawach pracy i płacy, emerytalnych, współzawodnictwa pracy, akcji socjalnej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
c) Wydział Ogólno-Organizacyjny — we wszystkich innych sprawach.

Natomiast właściwym wydziałem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej jest Wydział Gospodarki Komunalnej.

W wypadkach wyjątkowych, gdy przedłużenie załatwienia sprawy mogłoby spowodować niepowetowane szkody, przedsiębiorstwa miejskie mogą kierować korespondencję bezpośrednio do władz nadzorczych lub centralnych, są obowiązane jednak w każdym razie przesłać odpis wystosowanego pisma bezzwłocznie do wiadomości właściwej jednostce organizacyjnej Biura Zarządu Miejskiego.

W razie ponownego stwierdzenia, że przedsiębiorstwa miejskie nie przestrzegają właściwej drogi służbowej bez żadnego uzasadnienia, zostaną w stosunku do pracowników nie stosujących się do niniejszego okólnika wyciągnięte konsekwencje służbowe.

(Nr OO. 1c/5/27/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

88

OKÓLNIK nr 44

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 6 czerwca 1950 r.

o uzupełnieniu okólnika nr 34 Prezydenta Miasta z dnia 15 maja 1950 r. o wprowadzeniu w życie ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy.

Uzupełniając okólnik nr 34 Prezydenta Miasta z dnia 15 maja 1950 r. o wprowadzeniu w życie ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy (Gaz. Urz. Z. M. Nr 9, poz. 66) podaję do wiadomości i przestrzegania, że stosownie do uchwały Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. w sprawie uzupełnienia uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności (Monitor Polski Nr A-62, poz. 719), która weszła w życie z dniem 3 czerwca 1950 r. z mocą obowiązującą od dnia 17 maja 1950 r., został rozszerzony zakres obowiązków względnie uprawnień kierownika zakładu pracy do zwalniania pracowników od pracy w następujący sposób:

1) kierownik zakładu powinien zwolnić pracownika na 1 dzień na warunkach ustalonych w obowiązujących układach zbiorowych w przypadku zgonu i pogrzebu rodzeństwa,
2) kierownik zakładu pracy może zwolnić pracownika na część dnia pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych, których niezałatwienie w tym czasie mogłoby według uznania kierownika zakładu spowodować dla pracownika uszczerbek na zdrowiu lub inną poważną stratę.

Równocześnie wyjaśniam, że stosownie do zarządzenia Wojewody Krakowskiego z dnia 17 maja 1950 r., L. O. Org. II-2/24/50, w sprawie kontroli obecności pracowników w urzędzie należy na liście obecności pracowników oraz w książce kontroli obecności w wypadku przebywania poszczególnych pracowników w podróży służbowej wpisywać także numer delegacji służbowej danego pracownika.

(Nr OO. 1c/2/6/50)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 22 — z dnia 23 maja 1950 r.

188 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie zakresu działania Ministra Finansów i zmiany zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego

189 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w sprawie przekazania do postępowania arbitrażowego niektórych sporów o prawa majątkowe

192 — rozporządzenie Ministra Przemysłu Ciężkiego z dnia 14 kwietnia 1950 r. w sprawie gospodarowania złomem wyrobów ogniotrwałych

193 — rozporządzenie Ministra Przemysłu Ciężkiego z dnia 14 kwietnia 1950 r. w sprawie gospodarowania złomem artykułów ściernych

194 — rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 28 kwietnia 1950 r. w sprawie urzędowego badania co do włośni dzików i świń

197 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 3 maja 1950 r. w sprawie obierania miejsca wykonywania praktyki przez pracowników służby zdrowia, zwolnionych z zawodowej służby wojskowej.

Nr 23 — z dnia 31 maja 1950 r.

202 — rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 1950 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykonania ustawy z dnia 30 stycznia 1948 r. o obowiązku społecznego oszczędzania.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr A 55 — z dnia 17 maja 1950 r.

631 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. w sprawie wstępnych wytycznych do zasad Budżetu Państwa na rok 1951

632 — uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 1950 r. w sprawie wykonania niektórych postanowień uchwał Rady Ministrów: z dnia 19 lutego 1949 r. oraz z dnia 22 grudnia 1949 r. o wprowadzeniu planowego systemu oszczędzania w gospodarce narodowej i zadaniach oszczędnościowych na 1949 r.

Poz.

Nr A 56 — z dnia 19 maja 1950 r.

644 — uchwała Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1950 r. w sprawie przyznawania nagród pieniężnych pracownikom związków samorządu terytorialnego, zatrudnionym przy wymiarze, poborze i egzekucji niektórych danin komunalnych.

Nr A 57 — z dnia 20 maja 1950 r.

651 — uchwała Rady Państwa z dnia 12 maja 1950 r. w sprawie tymczasowego ramowego regulaminu obrad rad narodowych

652 — uchwała Rady Państwa z dnia 12 maja 1950 r. w sprawie tymczasowych wytycznych dla powoływania i działalności komisji rad narodowych

653 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 1 w sprawie pierwszej sesji rad narodowych

654 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych

655 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych

Poz.

656 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 4 w sprawie uposażenia przewodniczących, zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów rad narodowych

657 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 5 w sprawie finansów i budżetów terenowych

658 — uchwała Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 6 w sprawie organizacji i zakresu działania wojewódzkich oraz powiatowych komisji planowania gospodarczego.

Nr A 59 — z dnia 25 maja 1950 r.

687 — uchwała Prezydium Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 4 maja 1950 r. w sprawie upowszechnienia pracy zespołowej i dostosowania norm pracy w budownictwie do nowych metod wykonawstwa.

Nr A 62 — z dnia 3 czerwca 1950 r.

719 — uchwała Rady Ministrów z dnia 31 maja 1950 r. w sprawie uzupełnienia uchwały Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności.

Adres Redakcji i Administracji: Zarząd Miejski w Krakowie, Wydział Ogólno - Organizacyjny, Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **160 zł.**

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 15. VI. — 20. VI. 1950 — 2827 — M-1-10068

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13